

Döllinger

SW
1535

Ueber
die zweckmässigste Einrichtung
der
Registraturen.

Eine
Abhandlung

von

Georg Ferd. Döllinger, *Stw*

Ober-Registrator bey der Ministerial-Stiftungs-
Section.



München 1811.

V o r r e d e.

Der Umschwung, welchen seit einigen Jahrzehenden die politischen Verhältnisse der Staaten genommen haben, hat eine raschere Bewegung in den Gang der Staats-Verwaltungen gebracht; die Forderungen der Zeit haben sich so dringend und nachdrucksam geäußert, daß die Thätigkeit der öffentlichen Aemter nicht nur an sich erhöht, sondern auch mit einer größeren Summe arbeitender Kräfte verstärkt werden mußte. Einzelne Geschäfts-Zweige, welche zuvor unter der Leitung einer einzigen obersten Landes-Stelle vereinigt waren, sind mit

der Zeit so vorherrschend geworden, daß solche getrennt, und eigene Verwaltungs- Organe dafür gebildet wurden. Nicht nur diese durch den Drang gebieth-rischer Zeit- Umstände herbeygeführte Vermehrung der öffentlichen Geschäfte, sondern auch die von Zeit zu Zeit eingetretenen Veränderungen in den Gränzen der Staaten, wodurch zu neuen Territorial- Eintheilungen Anlaß gegeben wurde, mußten in den Registratur- Einrichtungen, besonders, wie solche dormal bestehend, bedeutende Modifikationen hervorbringen; die Registraturen mußten an Ausdehnung zunehmen; es mußten neue Ein- und Unterabtheilungen statt finden, große Parthieen herausgerissen und abgegeben, andere dagegen wieder aufgenommen und dem Systeme einverleibt werden. So wie also eine veränderte Ordnung der Dinge in der Staats- Verwaltung eingetreten ist, eben so mußte sich auch das in der Einrich-

tung der Registraturen bestandene System darnach abändern. Diese Abhängigkeit der Registraturen von den neuen organischen Einrichtungen im Staate, diese Wandelbarkeit desselben nach den neuen politischen Verwandlungen hat nicht nur einen beträchtlichen Aufwand zur Unterhaltung eines zahlreichen Personals und zur Bestreitung der mit den jedesmaligen Einrichtungen verbundenen Kosten für das Aerar nach sich gezogen, sondern, wenn auch mit der größten Genauigkeit zu Werke gegangen wurde, dennoch die Ordnung, die Seele aller Registratur-Einrichtungen, gestört, und den Zustand chaotischer Verwirrung hervorgebracht. Es ist eine interessante Aufgabe, zu untersuchen, ob sich denn keine solche Registratur-Einrichtung treffen lasse, welche ohne wesentliche Abänderung bey neuen politischen Veränderungen fortbestehen könne, selbst wenn sie zerstückelt, oder durch neue

Acquisitionen bereichert würde; eine Einrichtung, welche einer Seits dem eigentlichen Zwecke einer sicheren und bequemen Aufbewahrung der Akten und einer leichten Wiederauffindung derselben vollkommen entspricht, anderer Seits allen Unordnungen vorbeuge, und dem Aerar bedeutende Auslagen erspare? In diese Untersuchung einzugehen, war meine Absicht, als ich die gegenwärtige Abhandlung niederschrieb. Ob ich auf glückliche Resultate gekommen bin, bleibt der geneigtesten Beurtheilung der Leser überlassen.

Inhalt.

Einleitung.

Seite.

Allgemeiner Begriff §. 1. 1

Eintheilung §. 2. 1

Erster Abschnitt.

Technischer Theil.

Erhaltung der Schriften §. 3. 6

Zweyter Abschnitt.

Geschäfts-Mechanismus.

Begriff und Eintheilung §. 4. 10

Inhalt.

Seite.

Erstes Hauptstück.

Sammlung der einzelnen Akten- Stücke in Akten-Bände.

Was sind Akten §. 5.	11
Unterschied zwischen Original- und Ma- nual-Akten §. 6.	11
— — zwischen General- und Spe- cial-Akten §. 7.	12
Bildung der Akten-Bände §. 8.	16
Foliiren und Numeriren der Akten §. 9.	18
Akten-Rotul §. 10.	18
Akten-Rubrik §. 11.	18
Größe der Akten-Bände §. 12, ...	19

Zweytes Hauptstück.

Aufbewahrung der Akten.

Ordnung der Aufbewahrung §§. 13. u. 14.	21
---	----

Inhalt.

Seite.

Topographische Abtheilung §. 15. 24

Abtheilung nach Materien §§. 16, 17 u. 18. 25

D r i t t e s H a u p t s t ü c k.

Verzeichnisse über die gesammelten
und bewahrten Akten.

Repertorien §. 19. 36

Alphabetisches Verzeichniß §. 20. 36

Verzeichniß der abgegebenen Akten §. 21. 38

Systematisches Repertorium der Gegen-
stände §. 22. 40

D r i t t e r A b s c h n i t t.

S y s t e m a t i s c h e r T h e i l.

System über Akten-Sammlungen §. 23. 42

Endzweck einer systematischen Einthei-
lung §. 24 u. 25. 42

Allgemeine Grundsätze zu Eintheilung der
in Akten-Sammlungen enthaltenen Ge-

Inhalt.

Seite.

Gegenstände zur Formation des Repertoriums §. 26.	44
Resultate der aufgestellten Grundsätze §. 27.	49

Einleitung.

§. 1.

Allgemeiner Begriff.

Unter der Benennung Registratur versteht man jene Geschäfts - Anstalt, welche zum Zwecke hat, Akten zu sammeln, zu bewahren, und zu dem erforderlichen Gebrauche vorzulegen.

§. 2.

Eintheilung.

In dieser Bestimmung liegen die verschiedenen Geschäfts - Theile des Registratur - Wesens, welche hier genau ausgeschieden, und in drey Abschnitten abgehandelt werden sollen.

Das erste Erforderniß einer Registratur ist die Erhaltung der Papiere. —

Alles, was hiezu beyträgt, als die Einrichtung der Lokalität, Kästen, Schränke u. s. w. sind rein *technische* Gegenstände, und machen den ersten und zwar den

Technischen Theil

aus.

Die zweyte Bedingung ist, das die Akten gehörig gesammelt, und in einer solchen Ordnung bewahrt werden, damit sie augenblicklich benützt werden können; dieses wird durch einen zweckmäßigen Geschäfts-Mechanismus erreicht, woraus der

Mechanische Theil

des Registratur-Wesens hervorgeht.

Durch den technischen und mechanischen Theil wird zwar dem eigentlichen Endzwecke einer Repositur in Beziehung auf das Sam-

men, Bewahren und Vorlegen der geforderten Akten hinreichend entsprochen, allein um auch von den gesammelten und bewahrten Akten den geschäftsmässigen Gebrauch machen zu können, muß man hauptsächlich auch wissen, was eine Akten-Sammlung enthält.

Daher ist Jedem, der davon Gebrauch machen will, und darf, eine vollständige Uibersicht aller in den vorhandenen *Akten enthaltenen Gegenstände* nach einer systematischen *Zusammenstellung* höchst nothwendig; und dadurch entstehet das System über eine Akten-Sammlung, oder der

Systematische Theil.

Diese systematische Zusammenstellung der in den Akten enthaltenen Gegenstände (nicht der Akten-Bände selbst) ist jedoch kein wesentlicher Geschäfts-Theil des Registratur-Wesens, sondern kommt ihr nur aus dem

Grunde zu, weil diese erforderliche Uiber-
sicht durch die Registratur am zweckmässig-
sten hergestellt werden kann.

Es sind daher der mechanische und der
systematische Theil genau in ihrem Endzweck
zu unterscheiden, weil sonst der Registratur-
Beamte bey ihrer Anwendung leicht fehlgrei-
fen kann.

Das System über die in einer Akten-
Sammlung enthaltenen Gegenstände hat mit
der Reponirungs - Art der Akten, welche zu
dem *Geschäfts-Mechanismus* gehört, keine
Gemeinschaft.

Es ist daher keineswegs so ausgemacht,
als man fast durchgehends glaubt, daß auch
in der Aufbewahrungs - Art der Akten eine
Identität mit der systematischen Zusammen-
stellung der Gegenstände, welche sie enthal-
ten, hergestellt werden müsse; denn das

System wird nicht in die Akten selbst gelegt, sondern steht nur auf dem Papiere, weil dadurch der *Endzweck* einer systematischen *Zusammenstellung*, nämlich eine schnelle und genaue *Uebersicht* der von bestimmten *Gegenständen* vorhandenen *Akten* am sichersten erreicht wird, und sich deren Anwendung auf die Reponirungs - Art der Akten mit einem guten Geschäfts - Mechanismus durchaus nicht vereinbaren läßt.

Erster Abschnitt.

Technischer Theil.

§. 3.

Erhaltung der Schriften.

Die Aufbewahrungs-Art der Akten, um das Verderben oder zu Grundegehen derselben zu verhindern, macht den technischen Theil des Registraturwesens aus; dahin gehört

A. die Einrichtung der Lokalität, wobey besonders darauf Rücksicht zu nehmen ist, daß die Papiere

- a)* vor Feuersgefahr gesichert werden; es ist daher zweckmässig, daß ein solches Gebäude gewölbt werde, und sich nicht in der Nähe eines feuergefährlichen Ortes befinde.

Mit Lichtern in der Repositur zu arbeiten ist niemals zu erlauben; dafs es ferner räthlich ist, solche Gebäude mit Blitzableitern zu versehen, bedarf ohne- diefs keiner Erinnerung.

b) die Lokalität für eine Registratur mufs durchaus trocken seyn, wozu die Luftzüge und das Oeffnen der Fenster bey guter Witterung dienlich sind.

c) Das Gebäude mufs so liegen, dafs es dem Eindringen des Wassers in keinem Falle ausgesetzt ist.

d) Um die Akten sowohl gegen Entwenden, als auch das Umsichgreifen eines in der Nähe entstandenen Feuers zu sichern, werden die Fenster von Innen mit eiser- nen Läden versehen.

B. Die Bewahrung der Schriften geschieht entweder in tragbaren Kästen, oder andern zu diesen Zwecke dienlichen Fächern. Trag-

bare und verschlossene Kästen fordern einen großen Kosten - Aufwand, und sind da wo schon die Lokalität die Akten gegen Unglücksfälle schützt, gar nicht nothwendig.

Man Sorge daher nur für solche Gestelle, wo die Akten durch Leinwand - Thüren vor Staub gesichert werden; diese sind minder kostspielig, und geben der Repositur ein schönes Aussehen.

Ein Anstrich dieser Gestelle ist das beste Mittel, die den Papieren schädliche Insekten abzuhalten.

C. Damit die einzelnen Akten-Bände nicht beschädiget werden, ist das sicherste Mittel, dieselben in einem etwas steifen Umschlag mit einem sogenannten Sattelbande zu heften.

Wo dieses nicht ist, lege man auf und unter jedes Akten - Convolut einen Pappen-

deckel, welcher auf allen Seiten etwas über die Akten hervorragt, damit sie durch die darum gewundene Schnur nicht beschädigt werden.

Zweyter Abschnitt.

Geschäfts - Mechanismus.

§. 4.

Brgriff und Eintheilung desselben.

Das Wort Geschäfts - Mechanismus bezeichnet die bei den vorkommenden verschiedenen Registratur-Geschäften, anzuwendende Manipulation, daher zerfällt dieser Abschnitt in die Lehre.

- a) über das Sammeln der einzelnen Aktenstücke in Akten - Bänden
- b) über die Art, wie die Akten aufbewahrt und
- c) die aufbewahrten Akten verzeichnet werden müssen?

Diese drey Punkte kommen in eben soviel verschiedenen Hauptstücken vor.

Erstes Hauptstück.

*Sammlung der einzelnen Akten - Stücke
in Akten - Bände.*

§. 5.

Was sind Akten.

Alle bey öffentlich authorisirten Stellen,
oder von solchen Personen gepflogenen
schriftlichen Verhandlungen werden Akten
genennt.

§. 6.

Unterschied der Akten.

A. der Original- und Manual-Akten.

Gehören sie der Stelle an, bey der sie
verhandelt worden sind, so heißen sie *Ori-
ginal - Akten*, gehören sie aber den interessir-
ten Theilen, so sind es *Manual - Akten*.

§. 7.

B. General- von Special-Akten.

Nach den Bestimmungen, welche den Inhalt eines Aktes ausmachen, sind dieselben entweder *General - Akten*, oder sie sind *Special - Akten*, der Unterschied von beiden besteht in folgenden: Vorausgesetzt, daß sowohl General- als Special-Akten, *Art-Begriffe des höheren Gattungs-Begriffes, Akten* sind, folglich die diesen eigenthümlichen Gattungsmerkmale miteinander gemeinschaftlich haben, heißen *General - Akten* alle diejenigen Akten, welche, wie dieses schon das Wort bestimmt, solche allgemeine Verfügungen und Anordnungen enthalten, die entweder für alle oder doch mehrere Staatsbürger in einem besonders angedeuteten Falle, für welchen bisher, noch keine hinreichende Norm vorhanden war verbindlich, oder für alle gleichartige Fälle als ein geltendes Princip aufgestellt sind.

Special-Akten nennt man alle diejenigen Akten, welche solche Verhandlungen enthalten, die nach bereits schon vorhandenen und aufgestellten allgemeinen Grundsätzen gepflogen werden.

Zergliedert man diese Bestimmung genauer, so ergibt sich, das General- und Special-Akten schon

A. In ihrer Entstehungs-Art wesentlich von einander verschieden sind.

Wenn das Entstehen der Special-Akten bedingt ist durch das Daseyn allgemeiner Normen, so ist im Gegentheile das Entstehen der General-Akten von dem Daseyn allgemeiner Normen ganz unabhängig, ja setzt vielmehr den Mangel oder Unvollständigkeiten derselben als Bedingung voraus.

B. General-Akten enthalten und stellen immer allgemeine Normen als geltende Prin-

icipien für künftige gleichartige Fälle auf, in-
deß Special-Akten *blofse Verhandlungen nach
schon bestehenden Normativen enthalten.*

Zwar kommen bey solchen Verhandlungen
oft auch Fälle vor, worüber noch keine all-
gemeine Norm besteht, sondern erst im Laufe
oder am Ende der Verhandlung aufgestellt
wird, und daraus könnte man den Schluß
ziehen, daß auch Special-Akten allgemeine
Normen enthalten; allein diese Art zu fol-
gern würde den Begriff der General- und
Special-Akten aufheben. Vielmehr gehet in
solchen Fällen aus einem Special-Akt ein
General-Akt hervor, und jener ist nicht
die eigentliche Quelle von diesen, sondern
nur Veranlassungs-Grund.

C. In Ansehung ihrer Wirkung.

Wenn die Normen, die aus den, die Spe-
cial-Akten begründenden, Verhandlungen als
Resultate hervorgehen, bloß Gesetz für einen

individuellen Fall, oder für bestimmte, bey der vorgenommenen Verhandlung, unmittelbar interessirte Subjecte sind; so erstrecken die in den General-Akten vorkommenden Normative ihre Wirksamkeit auf alle gleichartige Fälle, sind Gesetze für alle Staats-Bürger in ähnlichen Lagen, beziehen sich also immer auf Totalität, ohne alle Rücksicht auf Individualität, und bilden, sobald sie sich individualisiren, Special-Akten.

Die allgemeine Regel der Akten-Anfertigung überhaupt vorausgesetzt, fordert die *eigenthümliche* Beschaffenheit der General-Akten, dafs sie gesondert von den Special-Akten angefertigt werden, welswegen auch die bei einem individuellen Umstande veranlassen allgemeinen Verfügungen, so weit sie die Stelle enthalten, ausgezogen und besonders angefertigt werden müssen. Wie sehr dadurch der Geschäfts-Mechanismus erleichtert und beschleuniget wird, braucht keine Erwähnung, wenn

man erwägt, mit wie viel Müh und Zeitaufwand die Hervorfindung einer allgemeinen Norm aus einen Special-Akte verbunden ist.

§. 8.

Bildung der Aktenbände.

Sobald über einen Gegenstand mehrere Akten-Stücke entstehen, so wird ein Akten-Band davon angefertigt; worin die einzelnen Akten-Stücke in chronologischer Ordnung so wie sich ergeben haben, nach einander gereiht werden, damit sie eine treue Erzählung und einen vollständigen Zusammenhang des ganzen Inhaltes ausmachen; daher dürfen Akten-Stücke, welche mit einer Sache nicht in Verbindung stehen, so wie die Duplikate nicht mit in den Akten-Band aufgenommen werden, weil durch erstere der Zusammenhang einer Sache unterbrochen wird, und durch letztere eine fehlerhafte Wiederholung entstehet. —

Die Bestimmung, welche Akten-Stücke in ein und denselben Band gehören, fordert eine reife Beurtheilungskraft, und genaue Geschäfts-Kenntniss, damit die Akten-Bände weder zu sehr vereinzelt werden, noch ihrem Inhalt eine zu grosse Ausdehnung gegeben wird; denn beydes ist gleich nachtheilig für die gute Ordnung der Registratur, so wie für denjenigen, welcher Akten benützen will.

Es kommt hiebey immer darauf an, daß die Rubrik richtig gewählt wird, welche ein Akt erhalten soll.

Man sehe daher nur auf das Object, als das wahre Criterium der Verhandlungen; hiedurch werden die zu einer Sache gehörigen Akten-Stücke bestimmter zusammengebracht, und das fehlerhafte Vereinzeln, so wie eine zu grosse Allgemeinheit der Akten-Betreffe vermieden.

§. 9.

Foliiren und Numeriren der Akten.

Sind die Akten geheftet, so werden die beschriebenen Blätter foliiret, die unbeschriebenen durchstrichen und eingebogen. Bei ungehefteten Akten bezeichnet man die einzelnen Akten-Stücke mit Numern.

§. 10.

Akten - Rotul.

Jeder Akt wird von Innen vorne mit einer Inhalts-Anzeige versehen, worin man ganz kurz den Betreff eines jeden Akten-Stückes nebst dessen Protokolls-Numer angiebt, und auf die Seitenzahlen des Aktes nachweist.

§. 11.

Akten - Rubrik.

Aussen setzt man auf die Tectur die Aufschrift oder bezeichnet durch einen passenden

Titel den Inhalt des Akten-Bandes , was Rubriziren genannt wird.

Auf jeden Akt bemerkt man ferner die Jahrgänge der Verhandlungen , und setzt bei , wo der Faszikel in dem systematischen Repertorium eingetragen ist.

Diejenigen Akten , welche in wechselseitiger Verbindung stehen , werden unter der Rubrik bestimmt angegeben.

§. 12.

Gröfse der Aktenbände.

Ueber 150 höchstens 200 Blätter soll ein Aktenband nicht enthalten , übersteigen die Verhandlungen über einen Gegenstand die angegebene Zahl , so setzt man bei einer geeigneten Stelle ab , wo der Zusammenhang wenigstens nicht ganz unterbrochen wird , und fängt einen neuen Akten-Band an. Auf die Tectur setze man immer die Zahl eines jeden Ban-

des bei. Sind die Verhandlungen über einen Gegenstand geschlossen, so wird auf dem ersten Bande bemerkt, wieviel deren überhaupt vorhanden sind.

Zweytes Hauptstück.

Aufbewahrung der Akten.

§. 13.

Ordnung der Aufbewahrung.

Um zu bestimmen, welches die richtige Aufbewahrungsart der Akten ist, gehe man nur auf den Endzweck zurück, warum Akten gesammelt und aufbewahrt werden; so liegt es schon klar am Tage, daß in einer Registratur, wo die Akten zu täglichem Gebrauche nothwendig sind, vor Allen erfordert wird, daß *Jeder Akt von Jedem schnell und ohne langes Suchen aufgefunden und eben so leicht und bestimmt in sein gehöriges Fach wieder zurückgelegt und aufbewahrt werden kann.*

Diese Bedingungen, welche in der Natur der Sache liegen, können aber nur dann erfüllt werden, wenn

a) die Aufbewahrungs - Art der Akten - Bände sich auf eine feste und in jedem Falle unwandelbare Ordnung gründet.

b) Diese Ordnung nicht auf individuelle noch auf Lokal - Kenntniß beruhet, sondern vom *Jedem* gleich eingesehen, und nach übergebenen Repertorien ohne weiters verfolgt werden kann.

c) Der Geschäfts - Mechanismus so einfach als möglich ist; welches noch den großen Vortheil gewährt, daß man ein weit geringeres Personale hiezu nöthig hat.

Um nun den vorgesetzten Endzweck zu erreichen, ist es nothwendig von den bisher bei Reponirung der Akten beobachteten Formen ganz abzuweichen, und eine solche zu wählen, die den angegebenen Forderungen am angemessensten ist.

§. 14.

Fortsetzung.

Diese Form bestehet darin, *dass* alle, sowohl schon vorhandenen, als sich erst noch bildenden, Aktenbände ganz unabgesehen von aller systematischen Ab- und Unterabtheilung der darin enthaltenen Gegenstände mit fortlaufenden Numern bezeichnet, und nur nach diesen aneinander gereihet, und aufbewahrt werden. Der Beweis *dass* dieses die richtige Reponirungsart der Akten ist, soll durch die Untersuchung der bisher angewendeten Methoden und durch eine genaue Abwägung ihrer Vor- und Nachtheile hinreichend geliefert werden.

Ich übergehe die ganz älteren Methoden, und beschränke mich nur auf diejenigen, welche gegenwärtig am meisten angewendet werden, und diese sind

I. die topographische Abtheilung der Akten-Bände,

II. die Abtheilung nach Materien.

§. 15.

Topographische Abtheilung.

Die Ordnung nach Aemtern, Kreisen oder Distrikten hat nie eine feste Grundlage, weil sie sich nach den Territorial-Eintheilungen formen muß. —

Ist nun eine Registratur nach Distrikten abgetheilt, und es ergeben sich Ländertausche, oder Gränzarrondirungen, wodurch z. B. von einem Kreise oder Amt verschiedene Parzellen abgerissen werden, daß dieses als Amt nicht mehr bestehet, seine Reste werden andern Aemtern zugetheilt, oder ihm von diesem und jenem einzelne Theile zur Wiederergänzung des abgetretenen überwiesen; kurz wenn die topographische Eintheilung eines Landes Veränderung erleidet; wer sieht nicht ein? Daß diese Fälle, welche sich bey der Geschichte des Tags so leicht ereignen

können, wahre Revolutionsperioden für eine nach Topographie abgetheilte Registratur sind. Ferner wenn Schriften von Auswärtigen einkommen, wenn Verhandlungen mehrere Distrikte zugleich betreffen, wo werden alsdann solche Gegenstände reponirt, wenn man sich nicht mit dem Titel *Miscellen*, einen wahren Zufluchtsort der unverzeihlichsten Ignoranz, behelfen will.

Doch genug hierüber, denn es wäre zu weitläufig alle Gebrechen und Mängel dieser Abtheilungsart aufzuzählen,

§. 16.

Abtheilung nach Materien.

Vor allen Reponirungsarten hat die Abtheilung der Akten-Bände nach Materien die Oberhand behauptet, und man hat sich viele Mühe gegeben, die Akten-Bände nach den Gegenständen, welche sie enthalten, auch in der Repositur nach einem System abzutheilen, nach

diesem System die Akten in Beziehung auf das, was sie enthalten, zu ordnen, und so zu bewahren; ohne zu berechnen, daß in dieser Art Akten zu bewahren schon die Veranlassung zu der Unordnung einer Registratur liegt. — Diese Behauptung soll durch nachstehende Gründe hinreichend bestätigt werden.

§. 17.

Gründe der Behauptung.

Für die Art der Akten-Aufbewahrung, nach einem gewissen System, in materieller Beziehung, läßt sich weder ein einziger Grund noch irgend ein Vortheil zur Geschäfts-Erleichterung anführen.

Diese Aufbewahrungsart hat entschiedene Nachtheile, und es läßt sich nicht absehen, zu welchem Endzweck eine Akten-Repository einer Naturalien-Sammlung gleichen, und die in den Akten enthaltene Materien nach Gattungs-Art-Begriffen u. s. w. aneinander ge-

reicht werden sollen. Man kann eine Registratur nicht passender vergleichen, als mit einer Leihbibliothek, wenn nur der Katalog die über jede Materie vorhandenen Schriften wissenschaftlich zusammengestellt enthält, und jedes verlangte Buch schnell abgereicht wird, wer kümmert sich um die Ordnung, nach welcher die Bücher aufgestellt sind, bey welchen doch immer zur Erleichterung eine Zahlen-Ordnung eingeführt ist.

Würden alle die Wissenschaften, welche von Staatsbeamten praktisch geübt werden, nach gleichen Grundsätzen oder auf eine gleiche Art abgetheilt, so möchte bey Registratur-Einrichtungen ein Jeder nach seiner Weise verfahren, die allgemeine Theilungsgründe würden immer die nämlichen bleiben, und man könnte die bisher beobachtete Art, die Akten in systematischen Abtheilungen zu bewahren, noch zum Theile rechtfertigen. Allein dahin ist es noch nicht gekommen, und bey manchen Staats-

wissenschaften wird erst gegenwärtig der Versuch gemacht, gewisse feste Gränzen zu erhalten. Es kann daher die Abtheilung der Akten nach einem gewählten System in der Registratur für denjenigen, der es gemacht hat höchst zweckmässig seyn, er kann auch für seine Theilungsart Gründe genug haben, die alle vollkommen gut sind, und als vernünftig von andern anerkannt werden müssen. Er weifs, wo alle Akten nach ihrem Inhalte liegen, so dafs er sie in jedem Falle, wenn es nothwendig ist, ohne vieles Aufsuchen zum Gebrauche auffinden kann, zumal wenn er sich auch die nöthige Local-Kenntnifs durch Uebung verschafft hat, und zugleich ein gutes Gedächtnifs besitzt. Alles dieses ist für denjenigen, der das Akten-Repositoryum selbst eingerichtet hat, vollkommen hinreichend; allein für das Ganze ist hiedurch noch nichts geschehen, und namentlich für ein fortdauerndes Bedürfnifs noch nicht gesorgt worden.

Wenn derjenige, welcher die Registratur nach seinen Einsichten eingerichtet, stirbt, oder versetzt wird etc.: gehet denn sein Nachfolger auch von den nämlichen Grundsätzen aus? und wie viel Zeit, und anhaltendes Studium wird es kosten, bis er sich erst die nöthige Lokal-Kenntniß verschafft, sich in den nämlichen Plan und in die Theilungsgründe so hinein denkt, und sich dieselben so eigen macht, daß er lernt, nach welcher Ordnung, und wo die Akten liegen.

Man erwäge nun dagegen den bedeutenden Vortheil: Wenn die Akten-Bände nach fortlaufenden Numern reponirt sind, und an jedem Faszikel auf einem ungefähr zwey Finger breiten herunterhängenden Zettel die Zahl desselben mit großen in die Augen fallenden Ziffern geschrieben steht; so ist der Registrator im Stande, in einer Viertel-Stunde sich in einer Registratur mit vielen Tausend Bänden zu orientiren, wobey er zugleich genau über-

sehen kann; wo und ob jeder Akt nach seiner Nr. an dem gehörigen Platze liegt, da im Gegentheil bey den Akten reponiren nach einem systematischen Plan ein verlegter Akt (und wie leicht tritt dieser Fall ein) äusserst schwer aufgefunden wird, wenn ihn nicht der Zufall in die Hände giebt.

Wenn man die *nur für das Repertorium* *nothwendige systematische Abtheilung der Gegenstände*, auch in der Aufbewahrung der Akten verfolgen und beybehalten will, so gehet sehr viel Raum verloren, und es wird ein ungleich größeres Lokale erfordert, als wenn man die Akten-Bände, so wie sie sich bilden, nach fortlaufenden Ziffern reponirt, wobey jeder Platz benützt werden kann. Denn es müssen in einer solchen Registratur für jede Materie und alle ihre Unterabtheilungen Plätze leer gelassen werden, wohin die sich über einen Titel noch ergebende Akten hinterlegt werden können. Nun ist es aber nicht möglich die Grösse der leer zu las-

senden Plätze bey jedem Titel im Voraus ganz genau zu bestimmen, und so füllt sich bey manchen Gegenstand der leer gelassene Raum gar nicht an, bey vielen andern ist er wieder zu beschränkt, und wenn die Fächer voll sind, wo mit den kommenden Akten hin? Jetzt muß eine Filial-Registratur errichtet und dorthin nachgewiesen werden. Nun hat schon in diesem unvermeidlichen Falle das ganze System in der Aktenbewahrung die erste Lücke bekommen.

Aber auch bei der Filial-Registratur muß wieder der nämliche Fall, es sey früher oder später, doch einmal eintreten, daß die Akten den für sie bestimmten Ort, entweder nicht ausfüllen, oder nicht mehr Raum darinn finden; man geräth also dadurch wieder in die vorige Verlegenheit, und wird sich wieder auf dieselbe Weise zu helfen suchen, nämlich durch Anlegung einer zweyten Filial-Registratur, und so muß sich dann am Ende, nebstdem, daß so viel Raum verloren gehet,

das System in der Registratur mit Anhäufung der Akten von selbst auflösen, und Verwirrung dadurch unvermeidlich herbeigeführt werden.

Jeder Geschäftsmann wird sich von selbst überzeugen, daß, wenn ihm eine Akten-Uebersicht nothwendig ist, und er sich die nöthige Kenntniss darüber mit einem Ueberblick aus dem Repertorium verschaffen kann, dieses weit zweckmäßiger und für ihn befriedigender ist, als wenn man ihm in dem Registraturgewölbe mehr oder minder grofse Aktenlagen über eine Abtheilung zeigt, wo er sich ohne grofsen Zeitverlust dennoch nicht mit den einzelnen Rubriken der Akten bekannt machen kann, und ihm diejenigen Akten, welche im Laufe der Geschäfte ausgestellt sind, ganz unbekannt bleiben.

Ich gestehe zwar zu, und weiß selbst aus eigener Erfahrung, das sich das Akten-Repo-
sito-

sitorium ganz übereinstimmend mit einem System über die in den Akten enthaltenen Gegenstände abtheilen läßt, ich kenne aber auch aus eigener Erfahrung alle die angegebenen Gebrechen dieser Einrichtung, und weiß, wie schwer es ist, dieselbe in Ordnung zu erhalten, wie leicht diesem so mühsamen Gebäude der Umsturz droht.

Wenn neue Organisationen eintreten, wenn unter den Stellen neue Geschäfts-Eintheilungen vorkommen, in welche das aufgestellte Registratur-System nicht paßt, so muß dieses langwierige Geschäft wieder von neuem angefangen, und eine andere dem organischen Geiste anpassende Registratur-Einrichtung getroffen werden. —

Nicht so verhält es sich, wenn die Akten-Bände nach fortlaufenden Nummern reponirt sind. Unverrückt wird so ihre Ordnung Jahrhunderten, und jeder Geschäfts-Umänderung trotzen; denn ist auch an dem Re-

gistraturplan zu ändern, hinzuzusetzen, oder ein ganz neuer anzunehmen, gleichviel; die Akten bleiben ruhig liegen, man fertigt nur ein neues Repertorium nach einem andern Plan, in welchen jeder Akten-Band mit seiner vorigen Numer angezeigt wird; und daß sich leichter ein neues Repertorium fertigen läßt, als man eine grose Registratur umstürzt, und die Akten nach einem andern Plan reihet, bedarf gewiß keines weiteren Beweises.

§. 18.

*Abweichung der aufgestellten Grundsätze bei
Iustiz Registraturen.*

Bey den ohnedies sehr einfach zu ordnenden Iustiz - Registraturen, welche mit den Beschwerden der Registraturen administrativer Stellen nicht zu kämpfen haben; wo überhaupt schon der Abtheilungsbegriffe so wenige, und diese wenigen in so bestimmte Gränzen gebracht sind, daß sie nicht miteinander in Verbindung kommen, ist die vorge-

schriebene Art zu reponiren nicht nothwendig, und es würde bey den häufig zu nehmenden Akten-Einsichten in Iustiz-Registraturen mit vielen Beschwerden verbunden seyn, wenn nicht die zu einer und derselben Sache gehörigen Akten-Bände schon nach ihrer Reponirungsart, ohne erst das Repertorium zu Hülfe zu nehmen, aufgefunden werden könnten.

Drittes Hauptstück.

*Verzeichnisse über die gesammelten und
bewahrten Akten.*

§. 19.

Akten - Verzeichnisse (Repertorien).

Zur Erhaltung einer vollständigen und ununterbrochenen Kenntniss von dem Besitze der gesammelten und bewahrten Akten, werden Verzeichnisse darüber gefertigt, welche in der Geschäftssprache *Repertorien* genannt werden.

§. 20

A. Alphabetisches Verzeichniss.

Um jeden Akt sogleich auffinden zu können muß ein alphabetisches Verzeichniss über alle Aktenbetreffe gefertigt werden, worin die Numer eines jeden Akten-Bandes, auch so viele Nrn. als Akten-Bände über einen

Gegenstand vorhanden sind, beygesetzt werden. Noch besser ist es, wenn man dieses alphabetische Verzeichniß auf die einzelnen Akten-Stücke ausdehnt und bey jedem die Nr. des Akten-Faszikels angiebt, worin sich das Produkt befindet. Hiezu die Tabelle unter Ziffer 1.

Der Eintrag in dieses Verzeichniß darf nicht zu einseitig geschehen, jeder Gegenstand muß unter so vielen Benennungen eingetragen werden, als besondere Ansichten in seiner Rubrik enthalten sind, welches nach der Benennung einer Lokalität, eines Individuums oder Objekts öfters zugleich nothwendig ist. Damit unter einem Buchstaben sich die Einträge nicht zu sehr anhäufen, weil hiedurch das Nachsuchen zu sehr erschwehrt würde, so theile man jeden Buchstaben wieder ab, als ae, ai, ao, au, da, de, di, u. s. w. Wozu jedes Wörterbuch die Abtheilung liefert.

§. 21.

B. Verzeichniß der abgegebenen Akten.

Endlich ist über alle aus der Registratur abgegebenen Akten eine genaue Nachweisung nothwendig.

Dieses geschieht durch ein hesonders hierzu bestimmtes Ausgabbuch.

Darin wird bemerkt der Akten-Betreff, wer den Akt bekommen hat, die Veranlassung nebst dem Tag der Abgabe, der Tag wenn der Akt zurückgekommen.

In diesem Ausgabbuch wird für jeden Akt ein ohngefähr vier Finger breiter Raum bestimmt, welchen man mit gleichen fortlaufenden Numern der Akten-Bände bezeichnet, so daß man jeden Akt nach seiner Reponirungs-Numer in demselben findet. Dieses gewähret den Vortheil, daß die Akten

bey der Zurückkunft in der Registratur nach ihrem Numer in dem Ausgabbuche ohne vieles Suchen aufgefunden werden, und der Betreff eines abgegebenen Aktes nur einmal eingetragen wird, weil bey wiederholten Ausstellungen desselben Aktes der Eintrag des Betreffes, da er schon bey der ersten Abgabe gemacht wurde, nicht mehr nothwendig ist, und nur die übrigen Kolonnen ausgefüllt werden. Ist der leergelassene Raum durch die öftere Austellung angefüllt, so hat auch wahrscheinlich der Akt dadurch einen solchen Zuwachs bekommen, daß er geschlossen, und ein neuer angefertigt werden kann, welcher ohnedies wieder einen neuen Numer erhält: die 2te Beylage zeigt die Einrichtung dieses Ausgabbuches.

Ohne höhere Authorisation von der vorgesetzten Stelle dürfen keine Akten abgegeben, auch nicht einmal eine Einsicht davon gestattet werden. Die gewöhnliche Ak-

ten - Ausstellung findet daher nur an das gehörige Kollegial - Personale im Laufe des Dienstes statt.

§. 22.

C. Systematisches Repertorium der Gegenstände.

Dieses Repertorium enthält die Zusammenstellung der Gegenstände, womit sich die vorgesetzte Stelle beschäftigt, nach einem Systeme, und liefert somit eine planmäßige Uebersicht der darüber vorhandenen Akten. Von diesem Repertorium können so viele angefertigt werden, als eine Stelle die in den Akten enthaltenen Gegenstände, nach verschiedenen Ansichten zusammengestellt, für nothwendig findet.

Dieses kann entweder in objectiver, in topographischer, oder in persönlicher Beziehung geschehen.

In dieses Repertorium wird jeder Akt nach seiner Aufschrift mit Angabe der Zahl, der über denselben Gegenstand noch vorhandenen Bände unter dem Titel, wohin er sich eignet, eingetragen; und die Numer des Akten-Bandes, nach welcher er reponirt ist, und wonach jeder Akt aufgefunden werden kann, beygesetzt. Ist ein Gegenstand für verschiedene Abtheilungen des Systems zugleich geeignet, so wird er auch unter jeder dieser Abtheilung nach der bereits angegebenen Art eingetragen. —

Hiezu die Tabelle unter Ziffer 3.

Um sich in diesem Repertorium sogleich orientiren zu können, so liefert man vorne eine ganze Uebersicht des Systems mit Nachweisung auf die Seitenzahlen eines jeden Titels, ganz nach der Art, wie man diese Uebersichten in den meisten Schriften findet.

Dritter Abschnitt.

Systematischer Theil.

§. 23.

System über Akten-Sammlungen.

Unter diesem Ausdruck wird hier die *Ordnung* verstanden, nach welcher die *Gegenstände*, welche den Inhalt der entweder erst zu sammelnden, oder schon vorhandenen Akten ausmachen, in dem Repertorium ein und abgetheilt werden.

§. 24.

Endzweck einer systematischen Eintheilung.

In der Einleitung §. 2. wurde bereits der Endzweck und der Nutzen einer systematischen Eintheilung über Akten-Sammlungen dahin bestimmt, daß diese Eintheilung lediglich nur der vorgesetzten Stelle, oder überhaupt denjenigen, welche von solchen Samm-

lungen Gebrauch zu machen haben, dazu dienet, um über die in den vorhandenen Akten enthaltenen Gegenstände eine volle und bestimmte Uebersicht nach gewissen Erfordernissen zu bekommen, damit sie von allem, was in Beziehung auf eine Materie, Localität, oder Person vorhanden ist, die nöthige Kenntniß erhalten können.

Es kann daher der Fall öfters eintreten, dafs über einen und denselben Gegenstand eine verschiedene Uebersicht erforderlich ist.

§. 25.

Fortsetzung.

Bishieher suchte man durch die systematischen Eintheilungen der in einer Akten-Sammlung enthaltenen Gegenstände keinen andern Zweck zu erreichen, als die Akten-Bände selbst nach diesen Eintheilungen aneinander zu reihen, und aufzubewahren. Dieses mußte ganz natürlich eine Menge

von Widersprüchen zur Folge haben, welches das beste System und welches der zweckmässigste Plan sey?

Dadurch daß man den wahren Endzweck eines solchen Systems verfehlte, musten auch die zu Entwerfung eines Systems aufgestellten Grundsätze ohne Wirkung, so wie viele Registraturen von administrativen Gegenständen in ihrer Unordnung bleiben, worüber schon oben in §§ 13 — 18 die Beweise gegeben wurden.

§. 26.

Allgemeine Grundsätze zur Eintheilung der in Akten-Sammlungen enthaltenen Gegenstände, zur Formation des Repertorium.

Aus der angegebenen Bestimmung über diese Eintheilungen gehet von selbst hervor, daß sich eine auf alle Registraturen gleich anwendbare systematische Abtheilung der Gegenstände nicht entwerfen lasse. Nur die all-

gemeinen Grundsätze können bestimmt werden, nach welchen der Registratur - Beamte eine solche Eintheilung zu machen hat, oder welche ihm die richtigen Ansichten liefern, um eine vorgeschriebene Eintheilung nach allen ihren Theilungsgründen so aufzufassen, daß er sich dieselbe ganz eigen und sich mit dem Plane überhaupt vertraut machen kann; dieses gewährt ihm eine weit größere Erleichterung, als wenn er nur mechanisch den bloßen Worten eines Planes zu folgen trachtet. —

Werden die allgemeinen Grundsätze zur Entwerfung einer systematischen Eintheilung der in einer Akten - Sammlung enthaltenen Gegenstände aus dem Endzwecke derselben abgeleitet, so folgt hieraus als oberster Grundsatz, *daß diese Eintheilung der Gegenstände aus den organischen Bestimmungen über die Verwaltung des Staats entnommen werden muß.* Diese Bestimmungen über die

Geschäfts - Verwaltung machen daher die Grundlage zur *Geschäfts - Eintheilung*, woraus wieder die *Abtheilung der Gegenstände* abgeleitet werden muß.

Dieser Grundsatz kommt vorzüglich bey Ministerial - Registraturen in Anwendung; denn die erste Frage ist: Wie wird der Staat verwaltet; alsdann folgen erst die jedem Zweig der Staats - Verwaltung überwiesenen Objekte. Die Stellen über diese verschiedenen Zweige können aber so verschiedenartige Gegenstände zur obersten Verwaltung haben, daß sich auf alle eine gleichförmige Ein - und Abtheilung nicht anwenden läßt. Hier hängt es also lediglich davon ab, wie die einer jeden Stelle übertragenen Gegenstände, nach den weiter darüber vorhandenen organischen Bestimmungen, verwaltet werden, und welche Uebersichten darüber durch die *Verwaltungs - Art* nothwendig und dem Wirkungs - Kreis der Stelle am entsprechendsten sind. Sind die

Haupt - Eintheilungen eines Planes nach dem angegebenen Grundsatz zusammengestellt, so vermeide man bey den Unterabtheilungen alle überflüssigen Ramifikationen, so viel nur immer möglich; denn die Unterabtheilungen beruhen ohnedies wieder auf besondern Administrations - Verhältnissen, wobei es auf wissenschaftliche Zusammenstellung der Abstufungen gar nicht ankömmt.

Es bleibt allerdings eine schwere Aufgabe, einen vollständigen Plan, zur Eintheilung administrativer Gegenstände, zu entwerfen, wenn anders dem hier angegebenen und bestimmten Endzwecke einer solchen Eintheilung hinreichend entsprochen werden soll, und es gehört ganz entschieden ein in allen jenen Fächern, welche eine Akten - Sammlung umfaßt, äußerst gewandter Geschäfts - Mann dazu. Es ist daher immer zu wünschen, daß von jedem Vorstande diese Eintheilung selbst entworfen, und an die Hand gegeben wer-

de, um so mehr, als derselbe zu bestimmen hat, in welcher Ordnung er die seiner Leitung übergebenen Geschäfte am leichtesten zu übersehen glaubt.

Vierter Abschnitt.

Resultate der aufgestellten Grundsätze.

§. 27.

Werden die hier aufgestellten Ideen auf die Registraturen angewendet, wird die Aufbewahrung der Akten als ein rein mechanisches Geschäft betrachtet, und von dem über den Inhalt der Akten herzustellenden Systeme gesöndert, so sind die bedeutenden Vortheile nicht zu verkennen, welche hieraus zur Aufrechthaltung der Ordnung in allen für administrative Gegenstände angelegten Registraturen hervorgehen.

A. Der längst angenommene Grundsatz, daß in einem Staate auch nur einerley System bey gleichartigen Geschäftszweigen über Akten-Sammlungen durchaus bestehen soll, zeigt sich in seiner vollen Anwendung. Denn so wie der Staat gleichförmige Grundsätze in seinen Ver-

waltungstheilen ausspricht; so wird auch dadurch das System über die Akten - Sammlungen als ganz abhängig von ersterem bestimmt und es wird in beiden Theilen eine volle Identität hergestellt.

B. Eben so kömmt bey allen Registraturen der nemliche Geschäfts - Mechanismus in Anwendung, welcher so einfach ist, daß

C. Bei jeder Registratur nicht einmal die Hälfte der nach den gegenwärtigen Einrichtungen nothwendigen Individuen erfordert wird.

D. Die Registraturen erhalten eine so fest gegründete Ordnung in der Aufbewahrung der Akten, welche nie zerstört wird, weil ihre Einrichtung weder auf individueller Kenntniss noch auf einen bestimmten Geschäftsumfang, oder einer bestimmten Geschäfts-Ordnung beruht.

E. Zu der Akten - Repositur wird kein so großes Locale wie bis hieher erfordert, weil gar kein Raum verloren gehet. —

F. Die wichtigen Akten sind vor Entwerden dadurch noch gesichert, daß in der Repositur keine bestimmte Materien angeschrieben stehen, weil alle Akten ohne Unterschied nach Nummern liegen.

G. Die Einrichtung und das Ordnen schon vorhandener Akten - Sammlungen ist nach der allgemein angenommenen Form, die Akten nach einem System abzutheilen, mit äußerst vielen Beschwerden verbunden, woher es kömmt, daß so manche Registratur in ihrer Unordnung bleibt.

Man mußte dabei vor allen ein zweyfaches Locale haben, wohin die vorhandenen Akten nach dem angenommenen Systeme aufgestellt werden können, wobei man immer besonders bey currenten Registraturen zu befürchten

hat, daß die Akten in eine gänzliche Unordnung kommen, und eine Stockung in den Geschäften erfolgen könnte. — Diese Gefahr ist durch die aufgestellten Grundsätze nun beseitiget, und es ist nach diesen nichts einfacher, als Registraturen zu ordnen.

Die bey diesem Geschäfte anzuwendende Manipulation ist folgende:

Da wo die Bezeichnung der Akten-Bände mit Numern anfangen soll, nimmt man den ersten Akt, bezeichnet ihn auf einem etwas hervorhangenden Zettelchen mit dem Numer 1. trägt dessen Betreff mit dem nämlichen Numer auf das Papier, und legt den Akt, um die in einer Registratur bestehende Ordnung nicht zu stören, oder die Unordnung nicht noch größer zu machen, wieder auf seinen vorigen Platz, bis alle Akten verzeichnet sind; alsdann nimmt man den zunächstliegenden Akt, bezeichnet ihn mit Numer 2., und trägt seinen Betreff und Numer gleichfalls ein, so

fährt man fort, bis man alle Akten beschrieben und numerirt hat.

Dieses Geschäft gehet äusserst geschwind, denn *Ein* Individuum kann in einem Tage ohne Anstrengung hundert Faszikel beschreiben somit in einem Monate dreytausend Akten-Bände ordnen, ohne noch eine besondere Lokalität dazu nothwendig zu haben.

Bey dem Verzeichnen der Akten-Bände beschreibe man immer nur die eine Seite des Papiers, damit man jeden einzelnen Betreff abschneiden, und alle die einen Gegenstand, oder eine Lokalität (je nachdem man eine solche Zusammenstellung der Gegenstände haben will,) betreffen, zusammenbringen kann. —

Am Ende heftet man die einzelnen Zetteln von jedem gleichartigen Betreff chronologisch zusammen, und trägt sie in das nach dem aufgestellten Systeme schon geordnete Repertorium unter den geeigneten Titeln mit dem

Numer eines jeden Akten-Bandes ein, und reihet dann erst die Akten nach ihrer Nummernfolge aneinander an.

Mit einem alphabetischen Index über dieses Repertorium schließt sich das ganze Geschäft.

H. Endlich ergiebt sich noch der Vortheil, daß jeder Beamte seine Registratur durch diese ganz einfache und geschwinde Manipulation einrichten, jedes Lokale, wenn es noch so klein ist, dazu benützen, und sich die ihm nöthige Uebersicht aller in den Akten enthaltenen Gegenstände, nach den bereits aufgestellten Grundsätzen, selbst entwerfen kann.

Ziffer 1.

Reponirungs- Numer.

Ziffer 2.

ück-

t der

ten.

Bemerkung.

Ziffer 3.

irungs- mer.	Bemerkung.

Shw

Döllinger



Döllinger, Georg Ferdinand

Ueber die zweckmäßigste Einrichtung der Registraturen

München 1811

Augsburg, Staats- und Stadtbibliothek -- Stw 1535

urn:nbn:de:bvb:12-bsb11282151-9